



Titre de l'emploi :

Agent(e) soutien administratif, classe 1 – Affaires étudiantes et international

No de concours/affichage :

24-25-S(p)-05

Service :

Affaires étudiantes et international

Début d'affichage :

25 juin 2024

Fin d'affichage :

9 juillet 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Poste régulier à temps complet (en présentiel)

Le rôle principal et habituel du titulaire de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

La personne de cette classe d'emploi :

- Effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Elle tient à jour le classement des dossiers, les banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda.
- Organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Elle gère l'agenda de la directrice du secteur.
- Elle est appelée à collaborer au travail de l'équipe des affaires étudiantes et de l'international.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel CLARA, un atout.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Word intermédiaire et Excel de base.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue : test de

français et test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire et Excel de base.

Les candidats retenus seront contactés dans la semaine du 8 juillet et les entrevues se tiendront dans la semaine du 12 août 2024.

Prédécesseur(e) :

Cybèle Landry

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, de 8h à 16h.

Échelle salariale :

22,36\$ - 25,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Brigitte Boyle

Entrée en fonction prévue :

12 août 2024